**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2023 № 27

**с. Новоникольское**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам**

**по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции постановлений**

**от 12.04.2016 № 45, от 21.12.2018 № 65, от 26.11.2020 № 55)**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы поселения от 29.04.2011 № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Новоникольского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальных услуг через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Новоникольского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения В.Н. Першин

Утвержден

постановлением Администрации

Новоникольского сельского поселения

Томской области

от 09.11.2015 г. № 67

(в редакции постановлений

от 12.04.2016 № 45, от 21.12.2018 № 65, от 26.11.2020 № 55)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории Новоникольского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами *Администрации Новоникольского сельского поселения,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
2. Место нахождения Администрации Новоникольского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Новоникольского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
4. На официальном сайте *Администрации Новоникольского сельского поселения* в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса *Администрации Новоникольского сельского поселения, специалиста Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*;

2) номера телефонов *Администрации Новоникольского сельского поселения;*

3) график работы и график приема граждан специалистами *Администрации Новоникольского сельского поселения*;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:
2. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
3. по контактному телефону в часы работы Администрации Новоникольского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
4. посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
5. в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»: <https://sp-novonikol.ru/> на информационных стендах в Администрации Новоникольского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
6. исключён;
7. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;
8. при обращении в МФЦ.
9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Новоникольского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Новоникольского сельского поселения;

4) график работы и приема заявителей Администрации Новоникольского сельского поселения;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Новоникольского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Новоникольского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Новоникольского сельского поселения поступившие документы.

1. 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Новоникольского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги*.*

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.
3. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
4. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.
5. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Новоникольского сельского поселения.
6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации поселения по имуществу и землям.

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба (направление запроса);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (направление запроса);

Пенсионный фонд Российской Федерации (направление запроса);

Исполнительные органы государственной власти Томской области, осуществляющие выдачу пособий и социальных выплат (направление запроса);

Центры занятости населения муниципальных образований Томской области (направление запроса);

комиссия, принимающая решения о признании жилых помещений непригодными для проживания (направление запроса);

управление делами администрации повеления (выдача справок);

ОГУП «ТОЦТИ»;

Управляющие организации, товарищества собственников жилья;

Образовательные организации;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Исполнительными органами государственной власти Томской области, осуществляющими выдачу пособий и социальных выплат;

Центрами занятости населения муниципальных образований Томской области;

комиссией, принимающей решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

управление делами администрации повеления (выдача справок).

25. Администрация Новоникольского сельского поселенияне вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоникольского сельского поселения от 26..04.2013 № 23.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор социального найма, заключенный с заявителем;

- уведомление об отказе в выдаче такого решения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

28. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социально найма.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации// «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» // «Российская газета», № 289, 29.12.2004;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма» // «Российская газета», № 112, 27.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, № 22 ст. 2126;

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» // «Российская газета», № 131, 21.06.2006, «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25 ст. 2736;

д) Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» // «Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131);

е) Законом Томской области от 11.08.2005 № 130-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» // «Собрание законодательства Томской области», 31.08.2005, № 1;

ж) постановлением Администрации Томской области от 25.11.2005 № 119а «Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи»// «Собрание законодательства Томской области», 30.12.2005,   5.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии заявление о принятии на учет по форме согласно приложению 1 к Закону Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.».

**31. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:**

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с Законом Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, каждого совместно проживающего с гражданином члена семьи;

4) копия документа, подтверждающего нахождение места жительства по месту постановки граждан на учет;

5) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

6) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

6-1) договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

7) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

9) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

10) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о принятии на учет, - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

11) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

12) согласие заявителя и членов его семьи (при наличии) на обработку персональных данных.

32.. Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в *Администрации Новоникольского сельского поселения* по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в *Администрацию Новоникольского сельского поселения* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в форме электронных документов, представленных с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

36. Заявление, документы, необходимые для принятия на учет граждан, могут быть направлены в администрацию поселения в форме электронных документов.

Заявление, документы и (или) информация, необходимые для принятия на учет граждан, представляемые в форме электронных документов:

1) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

2) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 211, 212 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представляются в администрацию поселения

а) лично или через представителя при обращении в орган местного самоуправления;

б) посредством многофункционального центра;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

37. Администрация поселения запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 4,5, 6, 8, 11 пункта 31 административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Томской области от 9 августа 2011 года № 176—ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области».».

38. Администрация *Новоникольского сельского поселения* не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

39. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Новоникольского сельского поселения по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основания для отказа в приеме документов:

обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. представление неполного пакета документов, указанного в пункте 31 Регламента;
3. утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;
4. выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;
5. получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
6. выявление в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности, а также выявление неправомерных действий должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;
7. иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

сведения об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении от администрации поселения;

предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета

размера такой платы

45. Предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из управляющей организации, товарищества собственников жилья осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление сведений об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Новоникольского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Новоникольского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

51. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

52. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

53. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

54. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

55. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой гражданам информации;
2. полнота информирования граждан;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
4. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
7. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия специалистов Администрации Новоникольского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
9. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги с использованием, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронных документов, представленных с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новоникольского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Новоникольского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Новоникольского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений

78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

80. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Новоникольского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

81. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственным за прием заявления.

82. Специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.

83. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

86. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Новоникольского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу (далее- специалист по имуществу и землям поселения).

87. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту по имуществу и землям поселения, ответственному за рассмотрение заявления, по существу.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 1 рабочий день с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

89. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту по имуществу и землям поселения.

90. Специалист по имуществу и землям поселения проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

91. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист по имуществу и землям поселения проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе

92. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист по имуществу и землям поселения переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист по имуществу и землям поселения переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

93. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист по имуществу и землям поселения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30, 31, 35–37 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 30, 31, 35–37 административного регламента пакете).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию *Новоникольского сельского поселения, МФЦ*, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. При подготовке межведомственного запроса специалист по имуществу и землям поселения определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

97. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», з[акона Томской области от 9 августа 2011 года № 176-ОЗ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/81/6808722/) «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области».

98. Для предоставления муниципальной услуги АдминистрацияНовоникольского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений о доходах заявителя за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

б) Федеральную Налоговую службу о предоставлении заверенной копии деклараций по налогу на доходы физических лиц;

в) Федеральную Налоговую службу о предоставлении копии налоговых деклараций за расчетный период;

г) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) Пенсионный фонд России о предоставлении сведений о размере выплаченных заявителю пенсий;

е) Исполнительные органы государственной власти Томской области, осуществляющие выдачу пособий и социальных выплат, о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пособий;

ж) Исполнительные органы государственной власти Томской области, осуществляющие выдачу пособий и социальных выплат, о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пенсий;

з) Центры занятости населения муниципальных образований Томской области о предоставлении сведений о размере выплаченных гражданину пособий;

и) Орган, уполномоченный принимать решения о признании жилых помещений непригодными для проживания, о предоставлении решения о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

к) Орган местного самоуправления о предоставлении справки о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

100. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию *Новоникольского сельского поселения* документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

101. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

102. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 30, 31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.

104. Специалист по имуществу и землям поселения в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит заключение о признании (не признании) заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма*.*

105. Заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в срок, не превышающий 16 рабочих дней с даты регистрации документов, подписывается Главой Новоникольского сельского поселения.

106. Специалист по имуществу и землям поселения в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит служебную записку о подготовке заключения о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими, которую подписывает Глава Новоникольского сельского поселения.

Специалист по имуществу и землям поселения в срок, не превышающий 22 рабочих дня с даты регистрации документов, готовит заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

107. Глава Новоникольского сельского поселения в срок, не превышающий 23 рабочих дня с даты регистрации документов, подписывает заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

108. Глава Новоникольского сельского поселения в день подписания направляет заключение о признании (непризнании) заявителя и членов его семьи малоимущими специалисту по имуществу и землям поселения.

109. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 41 настоящего административного регламента.

110. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу и землям поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу и землям поселения в срок, не превышающий 26 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит проект постановления «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма» (далее – постановление) и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Новоникольского сельского поселения.

112. Согласованный проект постановления направляется на подписание Главе Новоникольского сельского поселения в срок, не превышающий 28 рабочих дней с даты регистрации документов.

113. Подписанное Главой Новоникольского сельского поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок, не превышающий 29 рабочих дней с даты регистрации документов, и передается сотруднику, ответственному подготовку документов.

114. Специалист по имуществу и землям поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации постановления, оформляет договор социального найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Главе Новоникольского сельского поселения.

115. Подписанный Главой Новоникольского сельского поселения договор социального найма регистрируется в реестре договоров социального найма в срок, не превышающий 33 рабочих дня с даты регистрации документов.

116. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора социального найма или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по имуществу и землям поселения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

118. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист по имуществу и землям поселения в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Новоникольского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче заявления, и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

119. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Новоникольского сельского поселения соответствующего документа.

120. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Новоникольского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр.

121. При получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об этом делается запись в реестре договоров социального найма и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

122. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение 15 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Новоникольского сельского поселения договора социального найма, подписывает их и направляет в Администрацию Новоникольского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

123. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора социального найма или извещения об отказе от подписания договора социального найма признается отказом заявителя от заключения договора социального найма

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

124. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Новоникольского сельского поселения.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Новоникольского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Новоникольского сельского поселения, муниципальных* служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *Администрации Новоникольского сельского поселения.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц *Администрации Новоникольского сельского поселения,* муниципальных служащих*.*

130. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица *Администрации Новоникольского сельского поселения* несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Персональная ответственность должностных лиц *Администрации Новоникольского сельского поселения* закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности *Администрации Новоникольского сельского поселения* при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](#Par513) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».**

*Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,* многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#Par513) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

134. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации Новоникольского сельского поселения), многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

35. Обжалование действий (бездействия) *Администрации Новоникольского сельского поселения, должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников*

136. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

137. Жалоба на действия (бездействие) *Администрации Новоникольского сельского поселения, должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,* муниципальных служащих*,* а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе Новоникольского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

138. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

*иные документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя*.

140. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

141. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

142. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <https://sp-novonikol.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

144. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.139. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

145. Жалоба рассматривается Главой Новоникольского сельского поселения*.*

146. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

147. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

148. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

149. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Новоникольского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

151. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

152. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

153. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в *Администрацию Новоникольского сельского поселения* или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью [9](#Par322) статьи 11.2 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

*Судебное обжалование решения по жалобе*

159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *Администрации Новоникольского сельского поселения;*

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

162. При подаче жалобы заявитель вправе получить в *Администрации Новоникольского сельского поселения* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) *Администрации Новоникольского сельского поселения;* должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте *Администрации Новоникольского сельского поселения,* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты органов,**

**предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Новоникольского сельского поселения.

Место нахождения:

Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный д. 3.

График работы Администрации Новоникольского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 9-00 час. до 17 час.15 мин.* |
| Вторник: | *с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.* |
| Среда: | *с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.* |
| Четверг: | *с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.* |
| Пятница: | *с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.* |
| Суббота: | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час.

Прием заявителей в Администрации Новоникольского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения:

636766, Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный, д. 3.

Контактный телефоны: (38255) 41-125,41-124,41-122.

Официальный сайт Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: <https://sp-novonikol.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет: [alsnik@tomsk.gov.ru](mailto:alsnik@tomsk.gov.ru).

Должностное лицо Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги -специалист по имуществу и землям поселения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| онедельник: |  |
| Вторник: |  |
| Среда |  |
| Четверг: |  |
| Пятница: |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье: |  |

Почтовый адрес МФЦ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).*

Приложение 2

Главе Новоникольского сельского поселения

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать, лиц в составе семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи результата услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в многофункциональный центр, почтовым отравлением).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись, расшифровка подписи

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

